

# 西部福祉センター総合管理業務仕様書

## 1 業務の場所及び概要

- ・所在地： 戸田市美女木5丁目2番地の16
- ・名称： 戸田市立西部福祉センター
- ・敷地面積： 3,021.06 m<sup>2</sup>
- ・延床面積： 2,074.09 m<sup>2</sup>
- ・主な設備： 自家用電気工作物 1基  
ボイラー設備 2基  
重油地下タンク 4,000ℓ
- ・休館日： 毎月第2・第4・第5月曜日（その日が国民の祝日にあたるときは除く）、及び年末年始（12月29日～31日・1月1日～3日）その他臨時に市長が定める日

## 2 委託期間 令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

## 3 基本条件

### (1)業務の範囲

総合管理業務の対象となる範囲は、同敷地内の構築物及び外周とする。

### (2)従事者

①業務を円滑に行うために、仕様書に示す業務従事者の資格等要件を有する適正な人員を従事者として配置し、業務内容を円滑に実施すること。

②受注者は、業務の管理及び統轄を行う業務責任者を定めるものとし、その氏名その他必要な事項を発注者に、文書で遅滞なく通知しなければならない。また、業務従事者についても施設の保安上、同様に文書で遅滞なく通知するものとし、業務に従事する上で必要となる資格を証明する文書の写しを添付するものとする。業務責任者や業務従事者を変更したときも、同様とする。

③受注者は、部外者の侵入を防止するため、発注者の建物内外において従事者に受注者の会社名が入った名札と常に一定の制服を着用させなくてはならない。業務にあたっては、礼儀正しく、品行を慎み厳正に勤務すること。また、その職務に係る法律、条例、規則、規程等に従うこと。

④受託者は、業務に従事する者が利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること。

### (3) 標準作業書

仕様書記載の業務内容の具体的実施方法に関する標準作業書(マニュアル)を常備し、従事者に周知徹底すること。

## 4 業務の内容

### (1) 日常業務

#### ① 日常清掃

- ・休館日を除き、次の作業を毎日午前7時30分から午後4時30分まで行う。(作業開始時刻までに、門扉の開錠を行う。)
- ・日ごろから汚れのひどい所や通行の頻繁な箇所(特に雨天時等)などは常に見回り、随時必要な清掃をして清潔かつ安全な状態を保持するものとする。
- ・階段や床の隅々が埃等で汚れがちとなるので、手の行き届いたモップがけを行い、床にこびりついた汚れは随時ヘラ、雑巾等を用いて汚れ落としを行うこと。
- ・感染症対策として、施設利用者の入れ替わり時等状況に応じて適宜消毒及び清掃を実施すること。

#### ア 清掃の概要

床はき、机の雑巾がけ(畳んで収納している机も同様)、くずかご、茶がら等の処理、金具磨き、ガス給湯器具の点火消火、料理室の排水溝清掃、ガスレンジ台磨き、調理台やオーブン等の拭き取り清掃、ちり払い、窓枠、換気扇、扇風機、エレベーター内の清掃、排水溝の泥除去、備品の清掃等を行う。

#### イ じゅうたん・畳清掃

電気掃除機による清掃及び除塵作業を行う。また、シミ抜き作業は適宜行う。

#### ウ 水回り

トイレ、洗面所、湯沸室、流し、浴室(脱衣所含む)等は、床用洗剤及び薬液類による洗浄を行い、洗面所の水石鹼、トイレトペーパー、芳香剤の補充を行う。作業の際の留意点は次のとおり。

- ・鏡は常に鮮明にする。
- ・便器、洗面器、洗い場等は洗剤を用いて十分に洗浄する。
- ・トイレ床は週1回デッキブラシをかける。
- ・付属金物は乾いた布にて入念に磨く。

#### エ 浴室の清掃

風呂の稼働日は、いこいの室浴室及び脱衣所の清掃を行う。

#### オ 構内清掃

構内のはき掃除、非常階段及び避難通路の定期的な清掃及び安全確保の確認、植栽の低木剪定、水やり及びこまめな手抜きによる除草を行い、庭園の管理につとめる。

#### カ 照明器具清掃

適性洗剤を使用し、管球・器具の汚れを除去し、固く絞った布等で拭き上げる。カバーがあるものは、汚れを除去し水拭きする。

#### キ 塵芥の処理

清掃により収集された塵芥等（可燃性ごみ、不燃性ごみ、資源ごみ、生ごみ、低木剪定や除草に伴うごみ等）については、毎日回収し、必要な分別をして収集日に処分すること。塵芥集積場所は、清潔に保つこと。

#### ク その他

- ・受け入れた消耗品、予備品の保管、使用を厳密に行い、管理台帳を作成し不足が予見される消耗品の発注を促す。
- ・備品（テレビ台、棚、黒板、扇風機、換気扇、調理器具等）に係る清掃や、衛生用品（バスマットやのれん、台ふきん、布巾（料理室で使用するものを含む）タオル類、タオルケット、各室カーテン等（事務室からの依頼も含む）の洗濯を行う。また、備品の破損等を発見した時は、発注者に報告する。
- ・事業開催時の会場設営撤収（机、椅子等の配置片付け）を行う。

### ② 特別清掃

#### ア 床ワックスがけ

- ・共用部分（廊下、階段等）及び事務室、会議室等を専用洗剤で洗浄後、樹脂ワックス塗りを年2回（概ね5月、12月）行う。ただし、令和7年度及び令和10年度は年1回とする。またワックス塗りを実施することで、床板剥離が懸念される場合は、施設管理者と協議すること。

イ ガラス清掃

- ・窓ガラス等のすべてを専用洗剤により磨く作業を年2回（概ね5月、12月）行う。ただし、令和7年度及び令和10年度は年1回とする。

ウ じゅうたん洗淨

- ・機能回復訓練室、いこいの室のじゅうたん洗淨を年2回（概ね5月、12月）行う。ただし、令和7年度及び令和10年度は年1回とする。

エ 敷地内除草作業

- ・敷地内の低木剪定及び除草（人的な手抜き作業とする）を年4回（概ね5月、7月、8月、10月）行う。ただし、令和7年度は1回、令和10年度は年3回実施とする。

③ ボイラー設備・重油地下タンク・給排水設備・冷暖房機器等の運転、保守及び管理

- ・休館日を除き、次の作業を毎日午前8時30分から午後9時30分まで行う。（ただし、浴室の給湯は午後3時まで。ボイラー設備、冷暖房機器の管理は、午後5時以降、警備員が代行する。）
- ・作業開始時刻までに建物正面自動扉の開錠、エレベーターの起動、防火シャッターの開放と通常設定を行う。

ア 設備機械室内の清掃

イ 機器類の調整及び清掃

ウ 付属計器類の管理及び調整、記録

エ 機械の運転を監視し、温度上昇、異動音、振動音等の発見に努める。

オ 受け入れた消耗品、予備品の保管、使用を厳密に行い、管理台帳を作成し、不足が予見される消耗品の発注を促す。

カ 監督官庁の年次検査には、事前処理と受検代行に協力する。

キ 断水の見込みのあるときは、受水槽、地下貯水槽を満水にし、毎週1回末端水道水の残留塩素の測定を行う。

ク 配管その他の箇所からの漏水に注意し、対処する（パッキン取替等）。

ケ 給排水管の詰まりは、速やかに処理する。

コ 冷媒の漏れ、潤滑油の補給に注意する。

サ 冷水及び冷却水の温度を記録し、異常あるときは原因を究明する。

シ 各種警報装置を監視し、点検を行う。

ス 各室の温度を測定し記録する。

セ 屋上高架水槽は常に満水状態にしておく。

- ソ ボイラー設備は、常に各装置の状況を監視するとともに、自主点検を実施し、安全運転を行う。
  - タ 外気取入れ口に設けられたろ過器は、常に清掃する。
  - チ 防火管理者と連絡を密にし、消火設備器具の所在等を常に熟知しておく。
  - ツ 停電等の事故が発生した時は、速やかに電力供給会社に連絡をし、復旧に万全を期す。
  - テ 料理室使用時は、料理室のガス栓の開閉、給湯器の点検を行い、使用後は、「チェック表」に基づき点検及び記録する。
  - ト 冷凍機及び各種機器、冷却塔及び付帯ポンプ類の運転を行う。
  - ナ 変圧器関係等電気設備周辺の清掃等を行う。
  - ニ 配電盤操作、各開閉器操作は、施設管理者の指示により行い、負荷のかかった操作はさける。
  - ヌ ヒューズ、電球、蛍光灯が切れた時は、交換を行う。
  - ネ いこいの室浴室の稼働日は、午前11時までに風呂の湯張りを行い、給湯及び温度管理を行う。
  - ノ 缶水の煮濁に注意し、水替えを行う。
  - ハ 自家用電気工作物燃料（軽油）の補給を促す。
  - ヒ 空調機エアフィルター清掃並びにマルチエアコン・パッケージエアコンのエアフィルター清掃を年2回行う。
  - フ 重油の保管量を記録し、補給を促す。また重油取扱作業の立会い・監督。
  - へ 料理室使用前にガスコンロ、ガスレンジ、給湯器等の設備が稼働するか確認し、その旨報告する
- ④ 高架水槽及び受水槽管理業務(高架水槽6 m<sup>3</sup>、受水槽22.5 m<sup>3</sup>)  
水道法及び衛生管理法に基づき年1回(概ね9月)、次の作業を行う。
- ア 水槽内のサビ、沈澱物の除去清掃及び電極棒、自動制御装置等の点検
  - イ 受水槽及び末端水道水の水質検査を行うと共に、良好な水質を維持するよう努める
- ⑤ 警備保安管理  
休館日を除き、通常は午後5時から午後10時まで、土曜日・日曜日・休館日を除く月曜日、国民の祝日は、午前8時30分から午後

10時まで、次の業務(付随する一切の作業を含む)を行う。

ア 窓口業務

電話対応、会議室等の鍵及び利用後確認報告書の手渡し、受け取り、ホワイトボードへ貸室状況の表示、備品貸出、施設利用者の案内、文書の収受、拾得物の保管、いこいの室受付帳票の管理、料理室使用時の点検、冷暖房機器等の運転管理、急な事態に対応するために必要な清掃業務等

イ 防火

- ・ガス関連器具の消火確認及びガス元栓の閉鎖を行う
- ・消防設備の所在及び取扱い等を熟知し、火災等発生時の初期活動に迅速に対応できる体制を確保すること。
- ・火災の予防に努めるとともに、火災を発見した場合は、直ちに消防署へ通報し、火災警報、館内放送で施設利用者の避難誘導を行う。また、状況に応じて、消火器による初期消火を行う。
- ・火災発生現場への消防職員等の誘導を行う。

ウ 防犯

- ・盗難の予防に努める。
- ・館内の定期的巡回を行う。(巡回頻度は発注者の指示による。)
- ・警備機器等(エレベータの監視盤を含む)の監視及び作動時に対応を行う。
- ・利用者退館後における各室消灯・遺失物・空調等の電源・施錠の点検と原状復帰の確認及び鍵の保管を行う。
- ・潜伏者、徘徊者、その他挙動不審者の発見と排除に努める。
- ・不法侵入者、不法行為等の阻止と処置に努める。
- ・事故発生現場の保存及び通報を行う。
- ・駐車場の開錠閉鎖及び閉館後の出入並びに無断駐車車両等の対応、報告を行う。
- ・駐輪場の夜間照明の点灯及び消灯を行う。

エ その他

- ・ポリ塩化ビフェニル産業廃棄物が発見された際は、保管業務を行う。
- ・駐車場及び駐輪場の整理及び混雑時の誘導・案内を行う。

⑥ 浴槽水の水質維持管理

いこいの室男女浴槽水の一定の塩素濃度を保つため、塩素投薬と残

留塩素の測定及び記録を行う。

⑦ いこいの室浴室の安全確認

いこいの室浴室の利用時間（午前11時から午後3時まで）には、入浴者の安全確認として、30分ごとに浴室の定期巡回を実施し、点検簿に記録する。

⑧ 緊急時の措置

施設利用者の事故などその他緊急事態が発生した時は、受注者は直ちに119番通報等適切な措置を講ずるとともに施設管理者に通報する。

⑨ 建物点検及び簡易修繕

「建物点検マニュアル」に基づき、業務を通して、建物及び付随設備の異常箇所を発見した時は、速やかに施設管理者に報告する。設備等に不具合があり、施設管理者の要請があった場合には、至急、現場に出動し、修繕及び応急処置等の一次対応を行い、点検マニュアルチェックシートにて報告する。

⑩ 検査・点検業務への協力

水質検査、消防設備等保守点検、防火対象物定期点検、建築設備定期検査、衛生害虫駆除消毒業務等に関する点検業務への協力を行う。

⑪ 消防訓練等への協力

施設で消防訓練及び防災訓練を実施する際にはこれに協力する。

⑫ 新聞・郵便物の收受

配送される新聞並びに郵便物を收受する。

⑬ 2階ロビーの利用人数記録

毎正時に施設2階ロビーの利用人数を記録する。

(2) 臨時の業務

① 公民館まつり開催時の2日間、関係箇所駐車場及び駐輪場に不在にならないよう警備員（兼交通誘導要員）を配置し、駐車場及び駐輪場の警備誘導を行う。ただし令和7年度については1日で実施する。

② 施設敷地内において、降雪予報時は発注者と協議の上、凍結防止剤の散布を行う。また、積雪時は発注者と協力して敷地内の除雪を行う。

## 5 業務日程及び業務実施報告書の提出

- (1) 特別清掃等の業務日程は、発注者、受注者協議のうえ決定するものとする。また、日程が変更となる場合は、事前に届け出ることとする。  
特別清掃等の業務完了後は、その都度速やかに業務実施報告書を提出すること。尚、この事業報告書には特別清掃の実施前及び実施後の写真を添付し、その他適宜工夫を加えることによって特別清掃の実施による状況の変化が明確にわかるようにすること。
- (2) 日常清掃は、発注者の定める清掃日誌にて報告する。
- (3) 電気機器冷暖房・給排水設備運転保守及び管理は、発注者の定めるボイラー日誌にて報告する。
- (4) 警備保安管理は、発注者の定める警備日誌にて報告する。
- (5) 電灯等の設備の交換、及び警備な修繕等の実施記録を発注者指定の書類に書き込み、月初に報告する。
- (6) 施設利用者からの苦情やトラブルが発生した場合は、文書にて経過を施設管理者に報告する。
- (7) その他の業務については、業務完了後その都度速やかに業務実施報告書を発注者に報告する。
- (8) 自主点検報告書については、施設管理上の必要から随時追加となることがある。発注者の指示に従って、自主点検報告書を作成し報告すること。

## 6 経費負担区分

水石鹸、トイレットペーパー及び芳香剤を除き、清掃用具・事務用品等業務の遂行上必要となる各種消耗品は、受注者の負担とする。ただし、施設備品や設備に付随する消耗品については、発注者の負担とする。

## 7 その他

- (1) この仕様書に定める業務に必要な光熱水は発注者が提供する。ただし、効率よく使用し、節約に留意すること。
- (2) この仕様書に定める業務に関係のない私的な用途の物品は、施設内に持ち込まないこと。
- (3) この仕様書に定める業務の目的以外は業務専用場所に立ち入らないこと。
- (4) 施設内、公道上、近隣店舗等に自家用車・社用車の駐車をしないこと。  
やむを得ず施設内に駐車する場合には、事前に発注者の許可を得ること。

ただし、二輪車の駐輪は許可を要しない。

- (5) 受注者は、毎月の勤務予定表を前月末までに作成し、発注者に提出すること。
- (6) 受注者の業務実施が不適切であると認めるときは、発注者は受注者に対し是正すべき旨を指導することができる。この場合において、受注者は従事者の過怠その他原因を直ちに究明し、文書にて報告するとともに、速やかに是正措置を講ずるものとする。
- (7) 契約の途中でエネルギー価格や労務費等の価格変動や最低賃金等の改定が生じた場合には、福祉センターにおける安定的・持続的な施設運営の観点から、契約金額の変更や受託事業者への支援について協議を行うことができる。
- (8) この仕様書に定めのない細部の事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。